

デイサービスセンターあいあい(指定第1号通所事業)運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人遊佐厚生会(以下「事業者」という。)が開設するデイサービスセンターあいあい(以下「事業所」という。)が行う、指定第1号通所事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、要支援状態等にある利用者(以下「利用者」という。)に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活の支援や機能訓練等を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者がその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行う。

2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村・地域包括支援センター・保険医療機関等との連携に努める。

(事業所の名称)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 デイサービスセンターあいあい

(2) 所在地 山形県飽海郡遊佐町遊佐字木ノ下2番地

(職員の職種・員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、必要に応じて定数を超えた職員を置くことができる。

(1) 管理者 1名(常勤兼務)

管理者は、事業所の職員の業務の管理を総括する。

(2) 生活相談員 1名(常勤)

1名(常勤兼務)

利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め利用者又は家族に対し、その相談に応じ必要な助言、援助を行う。

(3) 看護員 1名(常勤兼務)

保健衛生及び看護業務を行う。

(4) 機能訓練指導員 1名(常勤兼務)

日常生活を営むに必要な生活機能の改善、維持のための機能訓練を行う。

(5) 介護員 6名(常勤)

1名(常勤兼務)

利用者の通所介護計画に基づき、要介護状態の軽減、若しくは悪化の防止に努め、その予防に資するよう懇切丁寧な援助を行う。

(6) 管理栄養士 1名（常勤兼務）

献立作成、栄養計算、栄養指導を行う。

(7) 事務員 3名（常勤兼務）

必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 日曜日から土曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後4時30分までとする。

（利用定員）

第6条 事業所の利用定員は、1日35名とする。

（サービスの内容）

第7条 サービスの内容は次のとおりとし、その提供にあたっては居宅サービス計画等に沿ったものとなるよう留意する。また、利用者が計画変更を希望する場合は、必要な援助を行うものとする。

(1) 健康チェック

(2) 食事、入浴及び排泄等の世話

(3) 機能訓練

(4) 生活指導（相談・援助等）、レクリエーション

(5) アクティビティ（介護予防）

(6) 褥瘡の予防・処置

(7) 送迎

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、遊佐町の区域とする。

（利用料及びその他の費用の額）

第9条 指定第1号通所事業のサービスを提供した場合の利用料の額は、遊佐町が定める額とする。なお、そのサービスが法定代理受領サービスであるときに利用者が支払う額は、介護保険負担割合証に記載の割合に基づく額とする。

2 事業者は、前項の支払いを受ける額のほか、次の各号に掲げる費用の額の支払を利用者から受けとることができる。

(1) 利用者の選定により通常の事業の実施地域以外の地域に居住する利用者に対して行う送迎に要する費用

(2) 食費 昼食 600円

※食事のキャンセルについて、当日の午前9時まで申し出のない時は、緊急事態等の場合を除き、キャンセル料として600円を徴収する。

(3) おむつ代

(4) 前各号に掲げるもののほか、介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要とされるものに係わる費用であって、その利用者に負担させることが適当と認められる費用

(5) 事業対象者が1月の回数上限を超えてサービスの利用を希望する場合に指定第1号通所事業相当に準ずるサービスを提供する費用

1回につき一律4,000円

3 前項の費用の支払を受ける場合は、利用者又はその家族に対し、事前に文書で説明のうえ、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

（サービス利用にあたっての留意事項）

第10条 利用者は、サービスの利用にあたって次の点に留意しなければならない。

(1) 施設内での飲酒は医師の指示に従うものとし、喫煙は禁止とすること。

(2) 施設内の居室や設備、器具は本来の用法に従って利用すること。これに反した利用により破損等が生じた場合は、賠償する場合があること。

(3) 施設内での他の利用者・入所者に対する宗教活動及び政治活動の行為をしないこと。

（事故発生時の対応）

第11条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括支援センター及び市町村等へ連絡を行うと共に、必要な措置を講ずるものとする。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対してサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（緊急時等における対応）

第12条 職員は、サービスの提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じなければならない。

（非常災害・業務継続計画の策定等）

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（衛生管理）

第14条 事業者は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努めると共に、衛生上必要な措置を講じなければならない。

- 2 事業者は、事業所内において感染症の発生又はそのまん延の防止をするために、必要な措置を講じなければならない。

(苦情処理)

第15条 事業者は、自ら提供したサービスに対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適正に対応するため、その窓口を設置するものとする。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市町村等から文書の提出を求められた場合は、速やかに協力をし、指導又は助言に対し適切な改善を行うものとする。また、改善報告の求めがあった場合は、速やかに報告するものとする。

(利用者の権利擁護のための措置)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する取組

- ①虐待防止委員会の設置
- ②専任の虐待防止担当者の設置
- ③委員会を定期的開催、検討結果を職員に周知
- ④虐待防止のための指針を策定
- ⑤虐待防止の職員研修を定期的実施

(2) 身体拘束等の適正化に関する取組

- ①身体拘束等適正化委員会の設置
- ②専任の身体拘束等適正化担当者の選定
- ③身体拘束等適正化の指針を策定
- ④委員会を定期的開催、検討結果を職員に周知
- ⑤身体拘束等の適正化のための職員研修を定期的実施

(ハラスメントへの対応)

第16条の1 事業所は、ハラスメントへの対応として次のような措置を講ずるものとする。

- (1)ハラスメント対策の指針を策定
- (2)職員からの報告・相談窓口を設置し、職員に周知
- (3)発生、または発生の疑いがある場合は事実確認を行い、検討の場を設置し、事業所として具体的な対応について明示。
- (4)ハラスメント防止対策として、定期的に職員研修を実施。

(秘密保持)

第17条 職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使

用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(記録の整備)

第18条 事業者は、利用者に対するサービスの提供に関して次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1)介護計画
- (2)提供したサービス内容等の記録
- (3)利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4)苦情の内容等に関する記録
- (5)事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 事業者は、職員の資質の向上のために、研修の機会を確保することとする。

2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項について管理者が理事長の承認を得て、別に定めることができる。

附 則 (平成28年度規程第2号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和元年度規程第13号)

この規程は、令和2年2月26日から施行する。

附 則 (令和3年度規程第20号)

この規程は、令和3年11月1日から施行する。

附 則 (令和6年度規程第10号)

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年度規程第20号)

この規程は、令和6年8月1日から施行する。